

目次



- [操作方法](#)
 - [1.計上仕訳](#)
 - [2.仕訳明細の確認](#)
 - [3.計上仕訳の取消](#)
 - [4.仕訳データのCSV出力](#)

利用者の申請が承認が承認されると、申請内容と[仕訳設定](#)の内容に沿って計上仕訳が作成されます。

計上仕訳画面にて計上仕訳の修正と確定を行います。

管理者より仕訳設定が無効に設定されている場合、[計上仕訳]は表示されません。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。

- ・ 経理担当者
- ・ 管理者

操作方法

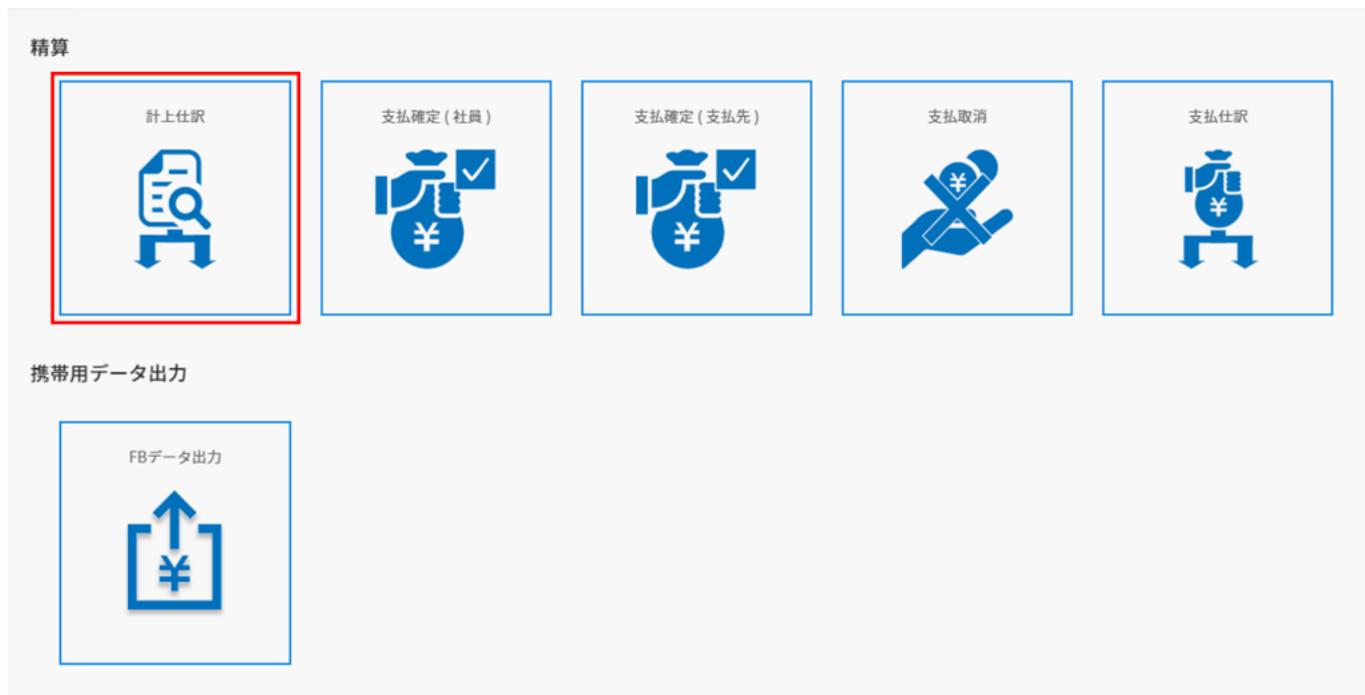
利用者画面

1 計上仕訳

1. 左側のメニューの[経費申請]をクリックします。
2. [経理処理]タブをクリックします。



3. [計上仕訳]をクリックします。



4. 仕訳を行う申請内容にチェックを入れ、[次へ]をクリックします。



申請内容を確認したい場合は、該当の申請内容にチェックをいれ [経費申請表示] をクリックします。

申請内容は1件ずつ確認を行ってください。



5. 計上仕訳の内容を確認し、[完了]をクリックします。

源泉徴収税額の仕訳については[こちら](#)

前ページ表示 次ページ表示 戻る **完了**

112件中1件から25件までを表示

1 2 3 4 5 >

伝票件数： 4件 明細合計数： 112明細 合計金額： 16,880円

仕訳日	申請種別	精算No	借方				貸方			
			勘定科目	補助科目	負担部門	金額	勘定科目	補助科目	負担部門	金額
			プロジェクト		税区分(税率)	税額	プロジェクト		税区分(税率)	税額
摘要										
			支払先	事業者登録番号	事業者区分					
			消耗品費	---	営業部	909	未払金	---	経営企画...	1,000
			並び順	消費税(10..)		91		対象外(0%)		0
20240318	経費	149								

借方
申請時の入力内容が表示されます。
貸方
管理者側[仕訳設定]で設定した内容が表示されます。
修正を行う場合、各項目のプルダウンから変更したい項目を選択してください。

6. 確認のメッセージにて[確定]をクリックします。
仕訳確定時、仕訳データCSVが出力できます。
必要ない場合はチェックを外してから[確定]をクリックしてください。
出力したCSVは「[ダウンロード状況確認](#)」よりダウンロードを行ってください。

確認

CSV出力を同時に行います。
※必要ない場合はチェックを外して下さい。

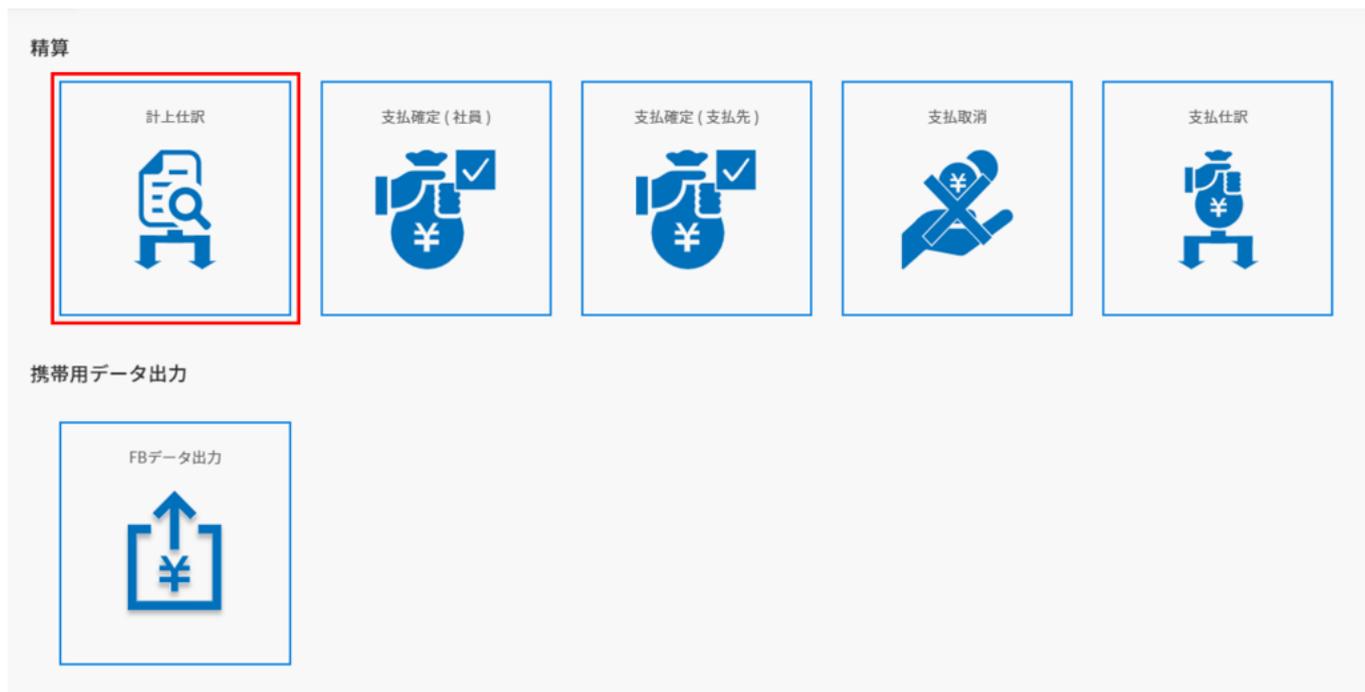
閉じる **確定**

7. 計上仕訳が完了すると[支払確定](#)に進みます。
申請種別が請求書支払依頼の申請書は「支払確定（支払先）」に入ります。

それ以外の場合は「支払確定（社員）」に入ります。

2 仕訳明細の確認

1. [計上仕訳] をクリックします。



2. 状態より「仕訳済」を選択し [検索] をクリックします。

The image shows a search form with the following fields and options:

精算No.From	精算No.To	所属部門	申請種別
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	---
申請日From	申請日To	状態	申請者
<input type="text"/>	<input type="text"/>	仕訳済	<input type="text"/>
承認完了日From	承認完了日To	負担部門	支払方法
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	従業員立替

At the bottom right, there are two buttons: '戻る' (Back) and '検索' (Search). The '検索' button is highlighted with a red border.

3. 仕訳済の仕訳情報にチェックを入れ [仕訳明細表示] をクリックすると仕訳明細を確認できます。

3. 確認ダイアログの [確定] をクリックします。

4 仕訳データのCSV出力

1. [計上仕訳] をクリックします。

精算

計上仕訳	支払確定 (社員)	支払確定 (支払先)	支払取消	支払仕訳
------	-------------	--------------	------	------

携帯用データ出力

FBデータ出力

2. 状態より「仕訳済」を選択し [検索] をクリックします。

精算No.From	精算No.To	所属部門	申請種別	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
申請日From	申請日To	状態	申請者	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="仕訳済"/>	<input type="text"/>	
承認完了日From	承認完了日To	負担部門	支払方法	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="従業員立替"/>	
			戻る	検索

3. 出力したい仕訳情報にチェックを入れ [CSV出力] をクリックします。

表示件数: 10 📄 CSV出力 選択した件数: 8件 次へ

<input checked="" type="checkbox"/>	申請種別	経費精算No	申請者	所属部署	負担部門	申請日	承認完了日	仕訳
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	13	鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-03-05 12:11:35	2024-03-22	仕訳済
<input checked="" type="checkbox"/>	交通費	10	鯨旗 一朗	研究/技術	企画/開発	2024-01-10 11:44:37	2024-01-10	仕訳済

4. 「[ダウンロード状況確認](#)」よりCSVデータをダウンロードします。
(ダウンロードできる状態になるまで、数分程度かかります。)